

Nous sommes à la recherche d'un(e) superviseur(e), Gestion de l'information

Être un employé au Musée, signifie :

- Avoir le privilège de travailler pour une Société d'État et une institution de renommée internationale, située sur l'un des plus beaux sites de la région de la capitale nationale ;
- Faire progresser sa carrière au sein d'un milieu de travail inclusif, dynamique et stimulant ;
- Travailler avec une équipe de professionnels exceptionnelle qui valorise votre contribution, votre expertise, la diversité d'opinions et l'amélioration continue ;
- Bénéficier d'une rémunération et d'une gamme d'avantages sociaux très compétitifs.

En tant que **superviseur(e), Gestion de l'information**, vous êtes responsable de la supervision quotidienne des activités et du personnel de cette section; de la gestion et du fonctionnement efficace des programmes, projets et services de gestion de l'information et des documents corporatifs et vous vous assurez que le tout soit conforme aux meilleures pratiques en la matière ainsi qu'aux lois et règlements; vous veillez au processus de documentation des artefacts du Musée et leur numérisation, de même que la préservation numérique; vous veillez au maintien des systèmes de gestion de l'information; et vous représentez et promouvez les besoins et perspectives de la gestion de l'information et des documents corporatifs au sein du Musée, afin de mettre en œuvre des solutions et favoriser la collaboration et l'adhésion.

Ce que nous cherchons :

- Capacité à communiquer la vision de la section et obtenir les appuis requis au sein du Musée pour la réaliser et à harmoniser les plans de travail et les objectifs pour réaliser cette vision ;
- Capacité à diriger et à promouvoir l'engagement et la productivité au sein d'une équipe ;
- Facilité à développer du personnel, à offrir du mentorat et à fournir de la rétroaction ;
- Initiative, proactivité et orienté vers l'amélioration continue ;
- Facilité à établir de bonnes relations de travail et à faire preuve de collaboration avec les autres sections et divisions.

Vous avez de l'expérience pertinente et progressive :

- En supervision d'une équipe, des programmes et activités dans les domaines de la gestion de l'information et/ou des bibliothèques /archives et/ou des documents corporatifs ;
- En gestion, planification, organisation et évaluation des tâches prioritaires dans un environnement axé sur les projets et sur les échéanciers ;
- En rédaction et gestion de procédures et/ou de contrats de services externes ;
- À fournir des conseils professionnels en matière de gestion de l'information et/ou des bibliothèques/archives et/ou des documents corporatifs ;
- En configuration et maintien de systèmes de gestion de l'information (un atout).

Vous avez des connaissances approfondies :

- Des procédures, pratiques et normes de la gestion de l'information et des documents corporatifs, plus particulièrement des archives, collections d'artefacts, gestion des documents corporatifs, numérisation, préservation numérique et bibliothèques ;
- Des lois et normes officielles liées à la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information, le droit d'auteur, l'ADP/MIDA, et autres liés à la gestion de l'information ;
- En évaluation et suivi des coûts associés à la mise en œuvre de services de gestion de l'information et/ou des documents corporatifs ;
- Des outils et systèmes informatisés pour la gestion et la documentation des archives, collections d'artefacts, gestion des documents corporatifs, gestion des collections numériques et leur préservation et les bibliothèques;
- Des normes et bonnes pratiques en lien avec la santé et sécurité au travail ;
- Atouts : Connaissances dans les domaines de la culture matérielle, de l'anthropologie, de l'ethnologie, de l'archéologie, de l'histoire, de la muséologie et l'informatique documentaire, des méthodologies et techniques de gestion de projet, des relations avec les Autochtones; et compréhension des modes de consultation et des sensibilités/priorités de groupes cibles (autochtones, minorités, etc.)

Études : Diplôme en sciences de l'information ou en bibliothéconomie ou toute autre combinaison acceptable d'études et d'expérience.

Environnement de travail (occasionnel) :

- Travailler en hauteur (utilisation sécuritaire des échelles) ;
- Soulever des objets jusqu'à 15KG tels que des boîtes d'archives ou de documents audiovisuels ;
- Espaces d'entreposage réfrigérés et dotés de système de suppression d'incendie ;
- Utilisation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail).

Conditions d'emploi :

- Être entièrement vacciné contre la COVID-19, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale ou d'un motif de discrimination illicite tel que défini dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ;
- **Autorisation de sécurité :** Vérification de fiabilité approfondie
- **Langue : CBC** Nous encourageons tous les candidats à présenter leur candidature, qu'ils croient répondre ou non aux exigences linguistiques du poste. Les candidats qualifiés seront envoyés en évaluation linguistique.

Statut : Poste permanent temps plein (# 9503)

Rémunération : E7 (70 353 \$ à 93 442 \$)

Emplacement : 100, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Ouvert aux : Employés du Musée, candidats externes et candidats de notre inventaire. La priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

**Postulez maintenant au www.museedelhistoire.ca/emplois.
Vous avez jusqu'au 12 décembre 2021 à 23 h 59 pour présenter votre candidature.**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt envers le Musée; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

Le Musée canadien de l'histoire souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nous nous efforçons d'avoir une main-d'œuvre qui reflète la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats à déclarer volontairement leur appartenance à un ou à plusieurs des groupes désignés : peuples autochtones, groupes de minorités visibles, personnes handicapées ou femmes.

Nous nous engageons à instaurer des processus de recrutement et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus d'embauche, veuillez communiquer avec nous à l'avance afin de nous faire part de vos besoins. Les renseignements reçus concernant les mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

We are looking for a Supervisor, Information Management

To be an employee of the Museum is to:

- Have the privilege of working for a Crown Corporation, and an internationally renowned institution, located on one of the most beautiful sites in the National Capital Region;
- Advance your career within an inclusive, dynamic and stimulating work environment;
- Work with an exceptional team of professionals who value your contribution, expertise, diverse opinions and continuous improvement;
- Obtain a highly competitive compensation and benefits package.

As a **Supervisor, Information Management**, you are responsible for the day-to-day supervision of the activities and staff of the section; overseeing the management and effective operation of the corporate records and information management programs, projects and services and for ensuring compliance with best practices and rules and regulations; overseeing the process of documentation and digitization of the Museum's artifacts and digital preservation; maintaining the information management systems; and representing and promoting the needs and perspectives of corporate information and records management within the Museum, in order to implement solutions and foster collaboration and buy-in.

What we are looking for:

- Ability to communicate the vision of the section within the Museum and align work plans and objectives to achieve this vision;
- Ability to lead and promote commitment and productivity within a team;
- Ability to develop staff, provide mentoring and provide feedback;
- Initiative, proactivity and oriented towards the continuous improvement;
- Ability to establish good working relationships and demonstrate collaboration with other sections and divisions.

Relevant and progressive experience in:

- Supervising a team, programs and activities in the areas of information management and/or libraries/archives and/or corporate records management;
- Managing, planning, organizing and evaluating priority tasks in a project and deadline driven environment;
- Drafting and managing procedures and/or external service contracts;
- Providing professional advice on information management and/or library/archival and/or corporate records;
- Configuration and maintenance of information management systems (an asset).

Knowledge of:

- Procedures, practices and standards for documentation, corporate records and information management, specifically archives, artifact collections, corporate records management, digitization, digital preservation and libraries;
- Official privacy laws and standards, access to information, copyright, ADP/MIDA, and others related to information management;
- Evaluation and monitoring of costs associated with the implementation of corporate records and/or information management services;
- Computerized tools and systems for the management and documentation of archives, artifact collections, corporate records management, digital collections management and libraries;
- Knowledge of project management methodologies and techniques;
- Standards and good practices related to occupational health and safety;
- Assets: Of material culture, anthropology, ethnology, archaeology, history, museology and information technology and Aboriginal relations; and understanding of consultation practices and sensitivities/priorities of target groups (Aboriginal, minorities, etc.).

Education: Degree in Information Science or Library Science or an acceptable combination of education and experience.

Working Environment (Occasional):

- Working at heights (safe use of ladders);
- Lifting of objects up to 15 kg such as archive boxes or audio-visual documents;
- Cold storage with fire suppression systems;
- Use of WHMIS (Workplace Hazardous Materials Information System).

Conditions of employment:

- Fully vaccinated for COVID 19 unless being accommodated based on medical reasons or on grounds recognized by the *Canadian Humans Rights Act*;
- **Security Clearance:** Enhanced Reliability;
- **Language: CBC** We encourage all candidates to submit their application, regardless of whether they believe they meet the linguistic requirements of the position. Qualified candidates will be sent for linguistic validation.

Status: Permanent Full-Time Position (# 9503)

Compensation: E7 (\$70,353 \$ to \$93,442)

Location: 100, Laurier Street, Gatineau, Quebec

Open to: Museum employees, external candidates and/or candidates from our inventory. Priority will be given to Canadian citizens and permanent residents.

Visit www.historymuseum.ca/jobs.
Apply no later than December 12, 2021, at 11:59 p.m.

We thank all candidates for showing interest; however, only retained candidates will be contacted.

The Canadian Museum of History is committed to the principles of employment equity and to achieving a workforce that is representative of the Canadian population. We strongly encourage candidates to self-identify if they are an Aboriginal Person, a member of a visible minority group, a person with a disability or a woman.

We are committed to inclusive, barrier-free recruitment processes and work environments. If you require an accommodation in order to participate in the hiring process, please contact us to make your needs known in advance. Information received relating to accommodation measures will be addressed confidentially.

The masculine form is used in this document for the sole purpose of simplifying the text: it is not discriminatory in any way.